



بطاقة الوصف الوظيفي

الهيئة العامة للشباب والثقافة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التسجيل			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التراخيص	الدائرة	وحدة العمل الأهلي والآداب	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الترخيص			المسئول المباشر
-			المسؤوليات الإشرافية
تسجيل وترخيص الجمعيات والمراكز الثقافية والفرق الفنية والمجموعات الثقافية حسب التشريعات والقوانين.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ دراسة الملفات المقدمة من الجمعيات والمراكز الثقافية للحصول على ترخيص. ❖ إعداد كشوف خاصة بالشروط اللازمة لتراخيص الجمعيات والمراكز الثقافية والفرق الفنية والمجموعات الثقافية. ❖ إعداد النماذج الخاصة بعملية التسجيل. ❖ سحب تراخيص الجمعيات والمراكز الثقافية والفرق الفنية والمجموعات الثقافية بناءً على تقييم أدائها، ومدى التزامها باللوائح والقوانين. ❖ الاحتفاظ بملفات ترخيص الجمعيات والمراكز الثقافية والفرق الفنية والمجموعات الثقافية. ❖ تحضير النماذج المطلوبة والخاصة بعملية الترخيص. ❖ تنظيم زيارات ميدانية لمقرات الجمعيات والمراكز الثقافية والفرق الفنية والمجموعات الثقافية لاستكمال إجراءات التسجيل، وفق القوانين واللوائح. ❖ توجيه وإرشاد الجمعيات والمراكز الثقافية والفرق الفنية والمجموعات الثقافية الجديدة وتعريفها باللوائح والقوانين الواجب إتباعها. ❖ تقديم التوصيات بخصوص التزام الجمعيات والمراكز والفرق والمجموعات الثقافية باللوائح والقوانين. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد تخصصات برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد تخصصات برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد تخصصات برامج القانون والعلوم الأمنية (الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرطية والقانون، علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الانسان والقانون الدولي، القضاء والسياسة الشرعية، القانون الدولي الانساني، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القضاء الشرعي، القانون والعلوم الشرطية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.